

مساق إدارة وتنظيم الوقت وتمالك الضغوط

وسيلتك لإدارة يومك وقيادة حياتك نحو النجاح بالسيطرة
على مجريات الأحداث وتمالك الذهن السليم



ماذا نعني بإدارة الوقت؟

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت، من أشملها تعريف القعيد الذي عرفها بأنها عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل.

إدارة الوقت هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيئاً وإن حققت شيئاً فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذاً المطلوب منك هو أن تضع أهدافاً لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت.

يشتهي كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت. يقول ماكانزي وريتشارد مؤكدين ذلك "لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي" ثم يتبعان ذلك بقولهما "لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت". إذاً، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة. وللمساعدة في الإجابة على السؤال السابق، نطلب الإجابة على السؤال التالي:

هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرين ساعة؟ وإجابتك عليه بالطبع سوف تكون لا، وبذلك تكون وصلت إلى أن المشكلة هي أنت، أو بمعنى آخر أن المشكلة هي: ضعف استشعارك أحياناً لأهمية الوقت، وعدم قدرتك أحياناً أخرى على إدارته بشكل جيد.



أهمية الوقت

- إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.
- العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال "مورد شديد الندرة".
- مورد غير قابل للتخزين "اللحظة التي لا استغلها تفني".
- مورد غير قابل للبدل أو التعويض .
- يحاسب عليه المرء مرتان "عمره ثم شبابه".

فوائد الإدارة الجيدة للوقت

- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو على صعيد الحياة الشخصية.
- تحسين نوعية العمل.
- تحسين نوعية الحياة غير العملية.
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- زيادة سرعة إنجاز العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- تعزيز الراحة في العمل.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- زيادة الدخل.

حقائق عن الوقت

- ساعة واحدة من التخطيط توفر ١٠ ساعات من التنفيذ.
- الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي.
- اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط ٢١ يوما من المواظبة.
- أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد ٤ ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتين تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.
- إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعّال.



أنواع الوقت

إن الوقت في حياتنا نوعان هما:

١. **وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما حُصص له.**

وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوع والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة. وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له ولكنه على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

٢. **وقت يمكن تنظيمه وإدارته.**

وهو الوقت الذي نخصصه للعمل ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا. هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل؟

الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكوّن أيضاً من نوعين هما:

أ. **وقت الذروة: وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني.**

ب. **وقت الخمول: وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني.**

وإذا ما أردنا أن نُنظّم وقتنا، فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا .

لماذا إدارة الوقت؟

إن الإدارة الصحيحة للوقت تُضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة. إضافة ١٥ دقيقة كل يوم تعني إضافة ١٣ يوم عمل كل عام. إضافة ٣٠ دقيقة كل يوم تعني أنك تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام، إن هذا يُعادل شهراً جديداً كل عام.

تذكّر أن:

الواجبات دائماً أكثر من الأوقات المخصصة.

أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يومياً أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.



وضع الأهداف وإدارة الوقت

- امنح نفسك شيئاً تسعى لتحقيقه - بصورة مستمرة. (مارك كاي آش).
- الحُلْمُ هُوَ مُجَرَّدُ حُلْمٍ. أما الهدف فهو حُلْمٌ قائمٌ على خِطَّةٍ وموعدٍ للتنفيذ. (هارفي ماكاي).
- الشخص العاديّ ذو الإمكانيّات العاديّة والطموح العاديّ ومُستوى التعليم العاديّ يمكنه أن يتفوّق على الشخص الأكثر عبقريةً في مجتمعنا إن كان لدى الأول أهدافاً مُحدّدةً وواضحةً. (برايان تريسبي).
- الأهداف. يعجز اللسان عن التعبير عن ما يمكن للمرء أن يفعله ويُحقِّقه حينما يُصبح مُلهماً بها. كما يعجز اللسان عن التعبير عن ما يمكنك فعله حينما تؤمن بهذه الأهداف. ويعجز اللسان أيضاً عن التعبير عن ما يمكن أن يحدث حينما تبدأ بتحقيق هذه الأهداف. (جيم رون).
- نِصْفُ النَّصْرِ يتحقَّق حينما يصبح المرء معتاداً على وضع الأهداف وتحقيقها. وَحَتَّى أَنْ أَكْثَرَ الأعمالِ إِضْجَاراً وَمَلَأَ تصبح مُحتملةً حينما تبدأ كُلَّ يَوْمٍ وَأَنْتَ مقتنعٌ بأنَّ كُلَّ مهمّةٍ - بصرف النظر عن وضاعتها أو إِضْجَارها - تجعلك تقترب أكثر فأكثر من تحقيق أحلامك. (أوج ماندينو).
- النجاح هو التحقيق التدريجيّ للأهداف القيّمة المُعدّة مُسبقاً. (بول ماين).
- يستطيع الرابحون أن يخبروك أين هي وجهتهم، وما ينوون فعله طوال الطريق، ومن سيشاركهم المُغامرة. (دينيس ويتلي).

الهدف هو حلم له خطة عمل واضحة ومحددة، أو خطة عمل مُعدة مسبقاً!

لماذا ينبغي وضع أهداف؟

- "الذين ليس لديهم أهداف يُدانون إلى الأبد عن طريق العمل لدى الأشخاص الذين لديهم أهداف".
- وضع الأهداف هي مهارة للنجاح.
- وضع الأهداف هو نقطة التمييز غير المرئية بين أولئك الذين يريدون أن يُحقِّقوا وبين أولئك الذين يحققون بالفعل. (راندي أ. سيمونز).

أهمية وضع الأهداف

- الأهداف تُبسِّط عملية صنع القرار.
- الأهداف تُبَدِّد التوتر.
- الأهداف تُقوِّي الصحة.



- الأهداف تُعزِّز الثقة.
- الأهداف تُولِّد الاحترام.
- الأهداف تُوفِّر نظاماً للقياس.
- الأهداف تُرتِّب الأولويات.
- الأهداف تُنْجِهك إلى بعض الحقائق والمعلومات، و المعرفة اللازمة لمساعدتك على إدراك القدرة الفائقة.
- الأهداف تقودُ إلى تشديد الرغبة.
- الأهداف تُولِّد الثبات والاستمرارية.
- الأهداف تستفيد من الجانب الأيمن من العقل بالإضافة إلى الجانب الأيسر منه.
- الأهداف تُلهِمُّ التبعية الطَّوعِيَّة.
- الأهداف تزيل الخوف.
- الأهداف تضع تحدِّ على الوصول إلى ما وراء النُقْطة التي تعتقد أنَّها ممكنة في الوقت الحالي.
- الأهداف تُوفر الوقت.

خطوات صياغة الهدف

- اجعل الهدف محدداً.
- دَوِّن القصد من الهدف.
- دَوِّن الفوائد التي ستعود عليك وعلى الآخرين من تحقيق هذا الهدف.
- دَوِّن كُلَّ العوائق المُحتملة التي يمكنك أن تفكِّر بها.
- دَوِّن كُلَّ حل يمكنك أن تفكِّر به لتلك العقبة بالتحديد.
- دَوِّن كُلَّ خطوة عمل.
- أكتب الأشياء التي سوف تتصوَّرها.
- أنت تحتاج لتأكيد.

كيف يمكننا وضع أهدافٍ دون معرفة ما الذي نريده؟

- صَغ قائمة بالرغبات.

"ما لَمْ تَفْعَل شيئاً خارج نطاق ما تُثَقِّنه الآن فلن تنمو أبداً".

(رالف والدو إيميرسون)



أولاً: اُنْتبه إلى تصنيفات حياتك.

- روحياً وأدبياً.
- العائلة والبيت.
- الصِّحة الجسدية.
- مادياً.
- مهنيّاً أو حرفيّاً (العمل)
- زهنياً وتعليمياً.
- اجتماعياً وثقافياً.

ثانياً: طوّر أهدافك في وحدة.

ثالثاً: دَوّن، دَوّن، دَوّن.

- دَوّن الهدف.
- ✍ حينما تُدوّن الهدف، فإنّك تجعله راسخاً.
- ✍ حينما لا تُدوّن الهدف، فإنّك تتجذّب الالتزام.
- جميع الأشخاص الناجحين لديهم أهدافٌ مُدوّنةٌ أو مكتوبةٌ.
- ✍ حينما تُدوّن الهدف، اجعله واضحاً.
- ✍ اجعل الهدف محدداً.
- ✍ استخدم كلماتٍ حيويةٍ أو لُغَةً حيويةٍ.
- من المؤكّد أنّه من الضروري أن يكون هدفاً مكتوباً.

رابعاً: اعمل، اعمل، اعمل!!

- راجع أهدافك بصورةٍ يوميةٍ.
- أعد كتابة أهدافك كلّ شهر.
- ✍ إعادة الكتابة تُبلور الالتزام وتزيد من التركيز.
- ✍ احتفظ بالأهداف على رزنامة.
- ✍ خصّص وقتاً للقيام بذلك و التزم به.
- ✍ قد تقول إنّك لا تملك الوقت ... لكنك لا تفتقر للوقت لعدم القيام بذلك.



- الأهداف القصيرة الأجل مُقابل الأهداف الطويلة الأجل.
- الأهداف القصيرة الأجل أكثر سهولة.
- الأهداف الطويلة الأجل أكثر أهمية.
- وضع الأهداف ليس تمريناً يجري مرة واحدة:
 - ✘ المرّة الأولى هي الأكثر صعوبة.
 - ✘ العمل على الأهداف الطويلة الأجل هو عمليةٌ مستمرة.
- حافظ على سرية أهدافك الشخصية.
- سمات الأهداف:
 - ✘ قبل كلّ شيء، يجب أن تكون أهدافك هي أهدافك الشخصية.
 - ✘ يجب أن تكون الأهداف واقعية وقابلةً للتحقيق.
 - ✘ يجب أن تشتمل الأهداف على ما يلزم من تغييراتٍ على الشخصية.
 - ✘ يجب كتابة الأهداف بالتفصيل.

لماذا نُخفق في وضع الأهداف؟

١. الخوف من الفشل.
 - الإخفاق شيءٌ أساسي من أجل النجاح.
 - هل أنت تتعلّم كي تُخفق أم تُخفق كي تتعلّم؟
 - النجاح والفشل يسيران جنباً إلى جنبٍ. فحيثما كان هناك احتمالٌ للنجاح كان هناك احتمالٌ للفشل.
 - استمرّ في مُداعبة هدفك. افعل شيئاً ما كلّ يوم يُقربك من هدفك.
٢. بَرَمَجَة (تربية) الطفولة.
 - برمجة (تربية) الطفولة يمكن أن تحول دون وضع للأهداف.
 - أنت تتحمّل المسؤولية عن حياتك الشخصية.
٣. الناس لا يضعون أهدافاً لأنهم لا يعرفون كيف يقومون بذلك.
٤. الخوف من الرفض.
 - أحد أكبر المخاوف وأقواها في حياتنا هو الخوف من النقد أو السُّخرية من قِبَل بعض الأشخاص.
 - تذكّر - حافظ على سرية أهدافك.
 - اجعل مناقشتك لأهدافك مقصورةً على الأشخاص الذين لديهم أهدافاً خاصّةً بهم.



لماذا يخفق الناس في تحقيق أهدافهم؟

- الحلم عَوْضاً عن وضع الأهداف.
- الخوف من الإخفاق والنجاح.
- الافتقار للفهم.
- اتباع مخطط خاطئ.
- الإخفاق في تحمّل المسؤولية.
- الأشخاص والشركات يخفقون في تحقيق الأهداف بسبب افتقار النظام للمساءلة/المحاسبة.
- أوجه التعارض بين الأهداف والمعتقدات.
- عدم وجود رغبة كافية:
- ✎ الرغبة هي المحرّك لجميع الإنجازات.
- ✎ لن يكون هناك قوّة لتحقيق الأهداف ما لم تكن تؤمن بهذه الأهداف وتنظر إليها باعتبارها رغباتٍ شخصيّةٍ لك.

متى يحين الوقت المناسب لتعديل أهدافك؟

- للإجابة عن هذا السؤال، أطرّح الأسئلة التالية على نفسك:
- هل ما زلت متحمساً؟
 - قرارٌ متردد؟
 - المماثلة عوضاً عن أن تعمل؟
 - تواجه العوائق؟
 - تغيّر التركيز؟

"في جميع المرّات التي رأيت فيها أشخاصاً يُحقّقون أشياءً ما تتّسم بالأهميّة، كان هؤلاء أشخاصاً مهووسين بفكرةٍ واحدةٍ ولديهم مهمّةٌ ينفّذونها. إنهم أشخاصٌ لديهم فكرةٌ أحاديّةٌ وسَعَفاً بتنفيذها".

(بيتر دراكر)



إضاعة وفوضى الوقت

مظاهر فوضى الوقت

- الانشغال بثانويات الأمور أو هوامشها عن أصولها وقلبها.
- إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت.
- تضييع الساعات الطوال بالكسل والتراخي.
- تراكم أكثر من عمل في وقت واحد بل في لحظة واحدة.

أسباب فوضى الوقت

- الأسرة التي لا تراعي حرمة الوقت.
- العشرة الكسولة.
- عدم تقدير قيمة الوقت.
- إهمال النفس من المحاسبة على الأعمال.
- الغفلة عن عواقب فوضى الوقت.

آثار فوضى الوقت

- ضياع العمر بغير فائدة أو بغير فائدة تُذكر.
- "حتى أمضى يوماً من عمره في غير حقّ قضاؤه أو فرض أدائه، أو مجد أثله أو حمد حصّله أو خير أتمّسه أو علم اقتبس، فقد عتق يومه وظلم نفسه".
- القلق والاضطراب النفسي، لأن الفوضى في وقته ينسى قلبه من التطهير فيقع في المعاصي والذنوب نتيجة لفراغه فيكون في ذلك موت القلب
- "نفسك إن لم تشغلها في الحق شغلتك بالباطل".

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

- لا يدركون أهمية الوقت.
- ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.
- يستمتعون بالعمل تحت ضغط.
- سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.
- عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.



سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت

لا يوجد لدي وقت للتنظيم

يُحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذ
من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟
قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ
الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة
وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل
أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما
وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضاءه في ساعات اليوم.

المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم

في إحصائيات كثيرة نجد أن أموراً صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي ١٠ دقائق
في طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً تنتقل
بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً.

الوقت المهدور هو ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً / ١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعاً = ٥٣٠٠
دقيقة = ٨٨ ساعة تقريباً.

لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها
وقت ضائع أو مهدور. كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو
حتى تنظيم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار
الإبداعية المتجددة.

الآخرون لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي
تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.



اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيُفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي. والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفّر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصوّر أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصّل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحصل على ٧٣٠ ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل
لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد. عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدوّناً إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب!!

ثانياً: ستسهّل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكّره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركّز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظّم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها، فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة. نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.



سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى توفير الوقت

- تحديد الهدف.
- التخطيط.
- احتفظ دائما بقائمة المهام. To-do-List
- التحضير للغد.
- استخدام أدوات تنظيم الوقت.
- انشر ثقافة إدارة الوقت.
- عدم الاحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلى مهام فرعية).
- لا تحتفظ بالمهام الثقيلة على نفسك (انته منها فور).
- لا تكن مثالياً.
- رتب أغراضك.
- الاتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).
- لا تتأخر في الوصول لمكان العمل.
- التحضير للمهام المتكررة. Check List
- تجميع المهام المتشابه.
- ارتد ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).
- تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً للانتهاء من أي مهم).
- المرونة في تحديد المواعيد.
- لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بداتها).
- لا تقدم خدمات لا تجيدها.
- تعلم القراءة السريعة.
- استغلال وقت السيارة - الانتقال - السفر.
- لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.
- علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز.
- استخدم الهاتف بفاعلية.
- تنمية مهارات التفويض.
- اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنياً وبدنياً.



مضيّعات الوقت

يُعرّف كل من ماكانزي وريتشارد مضيّعات الوقت بأنها "كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعّال"، ويبيّن أنّه تمّ - من خلال عدة دراسات - تجميع مضيّعات الوقت الشائعة فبلغت (٤٠) مضيّعاً، وقد قاما بتصنيفها إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي:

في التخطيط:

عدم وجود أهداف / أولويات / تخطيط	الإدارة بالأزمات، تغيير الأولويات.
محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد/تقديرات غير واقعية للوقت.	انتظار الطائرات / والمواعيد.
السفر .	العجلة / عدم الصبر.

في التنظيم:

عدم التنظيم الشخصي / طاولات المكتب	خلط المسؤولية والسلطة.
المزدحمة.	تعدد الرؤساء.
ازدواجية الجهد.	نظام سيئ للملفات.
الأعمال الورقية / الروتين / القراءة.	
معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة.	

في التوظيف:

موظفون غير مدربين / غير أكفاء.	الزيادة أو النقص في عدد الموظفين.
التغيب / التأخر / الاستقالات.	الموظفون الاتكاليون.

في التوجيه:

التفويض غير الفعّال / الاشتراك في تفاصيل روتينية.	نقص الدافع / اللامبالاة.
نقص في التنسيق / وفي العمل.	

في الاتصالات:

الاجتماعات.	عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات.
"حمى المذكرات الداخلية" / الاتصالات الكثيرة الزائدة.	عدم الاتصالات.

في صنع القرارات:

التأجيل / التردد.	طلب الحصول على كل المعلومات.
قرارات سريعة.	



في الرقابة:

المقاطعات الهاتفية.	الزائرون المفاجئون.
عدم القدرة على قول "لا".	معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة.
نقص الانضباط الذاتي.	نقص الانضباط الذاتي.
ترك المهام دون إنجازها.	فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة.
المؤثرات البصرية الملهية / الضجيج.	الرقابة الزائدة.
عدم العلم بما يجري حولك.	عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش.

معوّقات تنظيم الوقت

المعوّقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنّبها ما استطعت. ومن أهم هذه المعوّقات ما يلي:

- عدم وجود أهداف أو خطط.
- التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنّبه.
- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازها، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.
- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذا عليك أن تتعلم قول لا لبعض الأمور.
- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم.
- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك.

التسويق

التسويق هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلا من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية وأن تتصفح كتابك أو تنتقل بين موادك الدراسية بدلا من أن تذاكر موضوعا صعبا للإمتحان وأن تشاهد التلفاز بينما كان عليك إنجاز إحدى أصعب نشاطاتك وأن تتناول كوبا آخر من الشاي بينما كان عليك أن تعود فورا لعملك.

- إنّه محبوب رغم أنه قاتل فهو يجعل العمل يتراكم.
- يُخرج خططك عن مسارها.
- يُحرملك من النجاح.



لماذا تُسوّف؟

- الكسل.
- الأعمال غير المحببة.
- الخوف من المجهول (كل مهمة إذا لم تبدأ تعتبر مجهولة).
- انتظار الإبداع وساعة الصفاء.
- التردد.
- الأعمال الصعبة الكبيرة (تذكر قطعة الجبن السويسري).

كيف نقضي على التسويف؟

- ضع وقتاً للإنتهاء من المهمة، لا تتركه للذاكرة، بل علّقه على الحائط أمامك.
- خذ على نفسك عهداً ألا تسوف أبداً.
- شجع نفسك وأعطها مكافأة.
- لا تتردد وابدأ العمل الآن.
- ابدأ في العمل ولا تنتظر الإيحاء فربما لا يأتيك أبداً.

التخطيط السليم والتنظيم الجيد للوقت + التنفيذ السليم للخطة + تصرف إيجابي تجاه مضيّعات الوقت = إدارة ناجحة وفعّالة للوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التي سنذكر أدناه، هي أمور أو أفعال تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك.

- وجود خطة. فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.
- لا بد من تدوين أفكارك، وخطّطك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.
- بعد الانتهاء من الخطة، توقّع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترم بالخطة فذلك شيء طبيعي.



- **الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.**
- **يجب أن تعوّد نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيداً لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.**
- **اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.**
- **استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره.**
- **تنظيمك لمكتبك، بيتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.**
- **الخطط والجدول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط. ركّز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.**
- **اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.**

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت.

- **فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.**
- **أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أباً أو أماً، وقد تكون ابناً، وقد تكون مديراً ومسؤولاً أو شريك عمل، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت رئيساً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.**
- **حدّد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.**
- **نظّم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في**



- جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كاعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.
- نَهْذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.
- في نهاية الأسبوع، قِيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

نصائح ختامية لاستغلال الوقت بفعالية

- هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:
- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
 - تفائل وكن إيجابياً.
 - لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
 - حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.
 - انظر لعاداتك القديمة وتخلّ عن ما هو مضيع لوقتك.
 - ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.
 - خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.
 - ركز على عملك وانته منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.
 - توقف عن أي نشاط غير منتج.
 - أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.
 - رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.
 - قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.
 - أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.
 - احمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند اوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل اوقات أنتظار مواعيد المستشفيات، أو الانتهاء من معاملات.
 - اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.
 - تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.



- اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً.
- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.
- لا تجعل من الجداول قيدياً يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.
- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات.
- ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً، مثل: أنت، العائلة، العمل.
- قراءة الكتب والمجلات المفيدة.
- الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك.
- ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك.
- التخطيط للمستقبل دائماً.
- التخلص من كل عمل غير مفيد.
- محاولة استشراف الفرص واستغلالها بفعالية.
- التحاور مع الزملاء والمرؤوسين لزيادة كفاءة المؤسسة.

الجبين السويسري

توجد فراغات في الجبين السويسري ليسهل تقطيعها وأكلها. لذلك إذا قابلت مهمة كبيرة لا تنزعج وتعامل معها جيداً. قم بتقسيم المهمة الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يسهل إنجازها.

أضف إلى يومك وقتاً جديداً عن طريق استخدام الأوقات الضائعة مثل: أوقات المواصلات، أوقات الإنتظار، الأوقات البيئية (بين النشاطات).

قاعدة ٢٠/٨٠

إن ٢٠% فقط من النشاطات تحقق لك ٨٠% من الأهداف المنشودة. ولكن احذر العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكمالها. بمعنى أنك من الممكن أن تقضي شهراً كاملاً في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع.

إن الفوضى في مكان عملك من أكبر مضيّعات الوقت. فبادر باتخاذ هذه الإجراءات فوراً:

- حافظ على تنظيم جيد لمكان العمل.
- لا تضع على مكتبك إلا ما ستحتاجه حالياً.
- تأكد من ترتيب الكتب والأدوات بشكل منظم على المكتب.
- سلة المهملات مهمة جداً: تخلّص من كل شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد اليوم.



لا تنتظر. لن يكون هناك وقت مناسب. ابدأ حيثما تقف الآن واعمل بما يتوفر لديك من أدوات، فإن الأدوات الأفضل ستأتي مع استمرار الرحلة.
(نابليون هيل)

تمالك الضغوط:

الضغوط شيء بصيب كل الناس: الذكور والإناث بنفس القدر، كل الأعمار الصغيرة من أطفال لمراهقين للشباب وحتى أعمار متقدمة. الضغوط لا تفرّق بين الأعراق والجنسيات.. موجودة في كل أنواع الأعمال والوظائف.. ٧٥% من الموظفين في مختلف الصناعات يقولون إن الجزء الأكبر من عدم رضاهم الوظيفي هو الشعور بالتوتر داخل مكان العمل..

فعلياً الضغط جزء من حياتنا وصارت الضغوط النفسية من أكثر المسببات للأمراض.. لكن ليس من المفروض إن تكون المسيطرة على حياتنا.. لا بد لنا أن نحسن من بيئة عملنا وبيئة مسكننا ومن نوعية حياتنا بشكل عام حتى نكون صحيين ولدينا راحة البال وبنفس الوقت نكون منتجين ومنجزين.

تعريف الضغوط وأنواعها:

الضغوط أو الضغط هي أي موقف أو وضع ممكن يكون جيداً أو سيئاً يجعلك تعدل من مشاعرك أو سلوكك أو بيئتك. وللأسف غالباً يكون للأسوأ.. الضغوط تحدث عندما يكون فرق بين الأشياء التي نتوقعها من الآخرين أو من الحياة بشكل عام وبين الأشياء التي نحصل عليها من الآخرين أو الحياة بشكل عام.

الضغط يبدأ من الذهن وللأسف أحياناً يكون الذهن سجن الإنسان نفسه.. فعلياً ما يوترنا هو مفهومنا لأحداث حياتنا ورد فعلنا عليها.. منظورك للموضوع أمر هام جداً ويحدد كيف تتعامل مع الضغوطات في حياتك..

لا بد لنا أن نفرّق بين الضغوط الجيدة التي يمكن الاستفادة منها والضغوط المؤذية التي لها نتائج سلبية في حياتنا.

الضغوط الجيدة تعطيك الشعور براحة البال.. تجعلك تمسك زمام الأمور، وبنفس الوقت تولّد عندك الإبداع والابتكار لأنك تخرج من دائرة راحتك.. هي ضغوط تجعلك تتحرك دائماً وتستعد



لمواجهة الحياة كما أنها تجعل جسمك سليماً وصحياً إذا ما حافظت على القدر المناسب منها ..
وتذكروا أن العقل السليم في الجسم السليم والجسم السليم إجمالاً يكون العقل الذي فيه سليماً ..

الضغوطات السيئة أو المؤذية ضغوطات نفسية تولد لديك شعوراً بالاستياء .. فيصبح أداؤك منخفضاً ونتائجك في العمل غير مرضية .. هناك إخفاق في دراستك إذا كنت طالباً .. إبداعك يتراجع وحتى صحتك تتدهور كما أن علاقاتك يمكن أن تتأثر بالطريقة الخاطئة ..

الضاغطات وأنواعها:

الضاغطات عبارة عن أحداث أو أشخاص أو أفكار داخلية نشعر أنها تهددنا، وهي أمور فردية تعتمد عليك وعلى منظورك للأمور، على شخصيتك وطريقة تفكيرك .. ويجب أن تتعامل معها شخصياً.
هناك نوعان من الضاغطات:

١. **الضاغطات الخارجية.** تأتي من آخرين يخالفوننا بآرائنا ولا يحققون توقعاتنا.. كما أنها أمور تحصل مثل ضغط العمل أو الدراسة أو ظروف طارئة مثل أحداث حياتية مفاجئة أو حتى أمور تافهة كأزمة المواصلات. إنها أمور خارج دائرة سيطرتي وتحكمي وهذا يزيد من شعوري بالإحباط .. لأنني فعلياً أنا لم أختبر هذه الضغوطات.

يوجد نوعان من الضاغطات الخارجية:

أ. المنغصات اليومية: أمور في برنامجك اليومي تحصل عكس التوقعات والرغبات .. أمثلة:
تأخرت عن موعد بسبب أزمة سير .. ورقة مهمة أضعفتها .. نسيت أن تدرس قسماً معيناً من دراستك وكان ضمن أسئلة الامتحان .. طلب مفاجئ من مديرك لمهمة مستعجلة ستزيد من ضغط برنامجك ..

ب. أحداث حياتية عامة: مرض، حادث سير، طلاق، فقدان شخص عزيز، أزمة مالية، خسارة معينة في العمل، رسوب في الدراسة، إلخ.
أمور خارج نطاق تحكّمنا ولا يمكننا أن نسيطر عليها أو نمنعها مباشرة، لكن هناك حلول لمواجهةها وتخفيف تأثيرها السلبي علينا وعلى راحة بالنا ..

٢. **الضاغطات الداخلية والتي أنا مصدرها؛** من أفكاري واستنتاجاتي وافتراساتي .. من قلقي وتفكيري في ما يحصل أكثر من اللازم.. من التفكير بالماضي وخاصة الماضي السلبي ومن استنتاجاتي وتحليلاتي. أحياناً يكون الضاغط جزءاً من تكوين شخصياتنا .. فبعض الشخصيات تقلق أكثر من المطلوب ويتعكر مزاجها بسهولة.



بعض الأمثلة عن الضغوطات التي قد تكون موجودة في أعمالنا وسببها منظورنا لها وتعاملنا معها:

- عدم الراحة في بيئة العمل أو ساعات عمل طويلة غير مرنة.
- علاقات متوترة مع الزملاء.
- عدم الشعور بالأمان الوظيفي.
- لاستياء من المواصلات من وإلى العمل.
- أسلوب الإدارة لا يروق لي.
- شعوري بجهد العمل أكثر من اللازم وبراتب قليل أحياناً وما إلى ذلك.
- حتى ولو تبدو وأنها خارجية لكنها داخلية لأن نظرنا لها هي التي تسبب القلق .. لذلك فإن الجزء الأكبر من التعامل مع الضغوطات يشتمل على ضبط وتمالك طرق تفكيرنا ..

تأثير الضغوطات على حياتنا:

التأثيرات الجسدية: أكثر شي متعارف عليه هو وجع الراس وهو عامل مهم يدل على وجود في حياتنا.. كذلك آلام في الظهر.. قرحة في المعدة.. أرق في النوم .. عُسر هضم.. رشح .. طفح جلدي وغيره..

التأثيرات العاطفية: مخاوف زائدة عن اللزوم لحد الوسواس .. من الاكتئاب .. قلق زائد عن اللزوم.. غضب.. انفجالات أو نوبات عصبية .. انسحاب وهروب واختفاء عن الأنظار.. مرات شكوك في الذات

التأثيرات السلوكية: الإفراط في الحركة .. حوادث أكثر وأخطاء أكثر.. إفراط في تناول الطعام والأكل بسرعة.. قضم أو عض الأضافر .. شد الشعر .. احمرار زائد في الوجه .. والبعض قد يُظهر سلوكيات متطرفة مثل الإكثار من تناول الأدوية أو المشروبات الكحولية والتدخين وغيرها من العادات السلوكية السيئة الناتجة عن عدم التعامل الصحيح مع التوتر..

علامات التوتر والضغوط:

١. الشعور بعدم الرضى عن الذات..

عندما نضع مقاييس عالية لأنفسنا أكثر من طاقتنا مع توقعات عالية يصعب تحقيقها. كذلك عدم الرضى عن إنجازي مع أنه ممتاز. أقبل بالأمور الضخمة التي لا يمكنني تحملها لوحدي وأرفض مساعدة الآخرين ويحصل التقصير ويزداد الضغط.



٢. المزاج السيء..

كلمات مؤذية للآخرين أو نبرة صوت حادة أو تنمر واستهزاء ساخر .. أو قد يكون الصمت والانسحاب والقنوط .. راقب مزاجك وتذكر أنه علامة مهمة تدل على وجود ضغط في حياتك..

٣. الإحباط..

الإحباط ناتج عن خلل في توقعاتنا من الآخرين أو حتى من أنفسنا .. نفسر سلوكيات الآخرين كأنها تقصير من قبلهم أو عمل مقصود تجاهنا حتى يضايقنا .. مخاطبتنا لذاتنا تكون سلبية ونقفز لاستنتاجات سلبية.. وهذا يجعلنا نأخذ موقفاً سلبياً تجاههم ولا نقدر ظروفهم الأمر الذي يُضعف العلاقة معهم .. راقب ما الذي يحبطك ويجعلك تشعر بالهزيمة..

٤. الانشغال الزائد..

الحركة الزائدة في العمل والمشغوليات المتراكمة والجهود المبالغ فيها تؤدي لتوتر داخلي يدل على أننا في طريقنا للضغوط.. عندما أنظر كثيراً للساعة وأقلق على مرور الوقت وعندما أتحرك عشوائياً أثناء مواعيد التسليم وعندما لا أركز على مهمة واحدة .. وعندما لا آخذ أوقاتاً مناسبة للاستراحة وأجبر نفسي على العمل وأنا متعب فهذا دليل على توترك وق يصيبك إجهاد..

٥. أعراض جسمية ونفسية..

كالتعب والإجهاد بدون سبب واضح.. الأرق والاستيقاظ عدة مرات أثناء الليل ..آلام عضلية وفي المعدة.. فقدان الشهية .. الملل .. التباعد الاجتماعي والحساسية المفرطة وغيرها .. كل هذه قد تكون إشارات ترينها أنه حان الوقت لكي نتعامل مع الضغوط..

طرق خاطئة للتعامل مع الضغوط:

- التدخين والمشروبات الكحولية.
- استخدام المهدئات بشكل مفرط.
- النوم الزائد.
- التأجيل والمماطلة ريثما يتحسن الوضع.
- العمل بساعات إضافية طويلة.
- تفادي مواجهة المشاكل.
- الانسحاب من النشاطات الاجتماعية.
- إسقاط التوتر على الآخرين بنوبات غضب.



طرق صحيحة وضرورية للتعامل مع الضغوط:

١. حدّد الأمور التي تسبب لك الانزعاج والاستياء والمزاج السيء والغضب .. واجهها وتقبلها أو تجاهلها بمعنى أن تصرف ذهنك عنها ولا تعطيتها كثيراً من الأهمية. ابتعد عن المؤثرين وتجنب النشاطات التي قد تعكّر مزاجك إن أمكن ..
٢. خفف من مقاييسك لنفسك وللآخرين .. اقبل بالمقبول أحياناً.. اجعل ثققتك بنفسك وشغلك عالية .. لا تشترط المثالي لكي ترضى عن نفسك .. لا تكن أكثر ملوكية من الملك كما يقولون..
٣. مارس إدارة صحيحة لتوقعاتك .. من الآخرين ومن نفسك.. اجعل توقعاتك معقولة ولا تنتظ الاهتمام من الناس أو العمل بما تريده أنت وإيقاعك أنت .. أعطِ منفعة الشك للمقصر والغائب فلكل ظروفه .. راعِ ذلك..
٤. تعلّم الجزم وقول كلمة لا - لا تحمّل نفسك عبئاً لا تقدر عليه .. ارفض أي شيء قد يراكم عليك أعمالك ويحمّلك المزيد من الضغوط لئلا تختلط عليك أولوياتك ويؤثر ذلك على الأمور الهامة في حياتك..
٥. درّب نفسك على الاسترخاء - السرعة جيدة لكن المبالغة فيها مضرّة .. كلما كانت عملية التخطيط والتنظيم والجدولة صحيحة في حياتك حتى تعطي لكل مهمة وقتها اللازم وبالسرعة المطلوبة كلما قلت الضغوط وخاصة توترات الاستعجال من حياتك .. هدّئ وخذ وقتك حسب المطلوب .. ركز على أمر واحد في المرة الواحدة .. خذ استراحات قصيرة متقطعة حتى تدير سرعة أدائك بالطريقة الصحيحة.. لا تأخذ العمل معك للبيت ..
٦. تعلّم تقبّل الأمور - هناك أشياء أو أحداث في حياتك ليست تحت سيطرتك .. قلقك حولها وإحباطك لأجلها لا يفيد.. بل سيزيد من توترك وشعورك بالضغوط .. اقبلها وواجهها وحاول أن تنظر إلى الجانب المشرق والمفيد منها .. لا تدعها تسرق سلامك وتنغص حياتك .. غير ما تستطيع تغييره واقبل ما لا تستطيع تغييره وغير طريقة تفكيرك عنه..
٧. ارجع للمختصين عند الحاجة - لا تترك الأمور تتفاقم .. إذا رأيت أن الوضع صار مقلقاً جداً وعلى وشك بلوغ مرحلة الخطر سارع باستشارة أصحاب الاختصاص والخبرة من معالجين نفسيين وغيرهم .. لا تتردد لئلا يحدث ما لا تريده..



بعض النصائح والإرشادات العامة من أجل حياة مليئة براحة البال:

١. تأكد أن تعمل أهم أمور حياتك ولا ترض بما هو أقل ..
مقولة جميلة: سألت حكيمًا عن سؤال طالما حيرني: ما هو أكثر شيء مدهش في البشر؟
فأجابني: البشر يملّون من الطفولة فيسارعون ليكبّروا ثم يتوقون ليعودوا أطفالاً ثانية..
يضيّعون صحتهم ليجمعوا المال، ثم يصرفون المال ليستعيدوا الصحة.
يفكّرون في المستقبل بقلق، وينسون الحاضر فلا يعيشون الحاضر ولا المستقبل..
يعيشون كما لو أنهم لن يموتوا أبداً، ويموتون كما لو أنهم لم يعيشوا أبداً..
٢. كن قريباً من الناس الإيجابيين والناجحين والمنجزين والمرتاحين مع أنفسهم ومحبي الحياة ..
٣. زد من دائرة تأثيرك على الآخرين أكثر من دائرة انشغالك بنفسك .. العطاء أكثر من الأخذ..
الإيثار..
٤. حسن من نوعية حياتك: النوم الجيد.. الطعام الصحي .. غير عاداتك في الأكل من ناحية توقيت الوجبات وكميتها ونوعية الطعام.. كذلك ممارسة الرياضة أمر أساسي نحو صحة سليمة سواء جسمية أو ذهنية ..
٥. اهتم بالناحية الروحية في حياتك في علاقة سليمة مع الخالق..

قال جبران خليل جبران ..

- لا تعيش نصف حياة، ولا تمت نصف موت، لا تختار نصف حل، ولا تقف في منتصف الحقيقة،
لا تحلم نصف حلم، ولا تتعلق بنصف أمل..
إذا رضيت فعبر عن رضاك، لا تصطنع نصف رضا، وإذا رفضت.. فعبر عن رفضك،
لأن نصف الرفض قبول.. النصف هو حياة لم تعيشها، وهو كلمة لم تقلها،
وهو ابتسامة أجلتها، وهو حب لم تصل إليه، وهو صداقة لم تعرفها..
النصف هو ما يجعلك غريباً عن أقرب الناس إليك، وهو ما يجعل أقرب الناس إليك غرباء عنك.
النصف هو أن تصل وأن لاتصل، أن تعمل وأن لا تعمل، أن تغيب وأن تحضر..
نصف شربة لن تروي ظمأك، ونصف وجبة لن تشبع جوعك،
نصف طريق لن يوصلك إلى أي مكان، ونصف فكرة لن تعطي لك نتيجة ..
النصف هو لحظة عجزك وأنت لست بعاجز..
لأنك لست نصف إنسان.
أنت إنسان وجدت كي تعيش الحياة،
وليس كي تعيش نصف حياة ..



كُتُب يُنصَح بقراءتها

📖 كتاب "إدارة الوقت وتخفيف التوتر" للكاتب سمير البعلبكي

📖 كتاب "إدارة الوقت" للكاتب ليستر بيتل